

# NORMAS DE ACCESO

## AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Estas medidas se toman con la finalidad de coadyuvar con la prevención del contagio y mitigar los efectos del COVID-19. Es obligatorio cumplir con las normas establecidas para poder ingresar y permanecer en la institución.

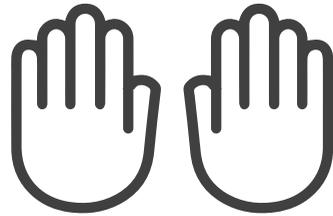
- 1 Utilice guantes y mascarillas.
- 2 Higienice su calzado en las bandejas sanitarias colocadas en la entrada.
- 3 El personal de seguridad tomará su nivel de temperatura corporal. Si presenta niveles fuera de los normales (37.5 grados), no se le permitirá ingresar a la institución.
- 4 Debe esperar para ser atendido, mientras lo hace mantenga distanciamiento físico de al menos 2 metros (6 pies) entre usted y las demás personas.
- 5 Se le permitirá el acceso a la Sala de Atención a Usuarios por orden de llegada. Solo 15 personas accederán al mismo tiempo.
- 6 Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente y lávese las manos.
- 7 Es obligatorio evitar contacto físico tales como besos, abrazos y toma de manos.
- 8 Evite hablar de cerca con otra persona para impedir la circulación de partículas en el aire.
- 9 Si se retira los guantes, lávese las manos a fondo con agua y jabón o con jabón desinfectante. Recuerde colocarse guantes nuevamente.
- 10 Evite el tránsito innecesario dentro de la institución.

# COVID 19 | CORONAVIRUS PREVENCIÓN



## LAVARSE LAS MANOS

- Antes de tocarte la cara.
- Antes y después de comer.
  - Después de toser y/o estornudar.
- Después de tocar las manijas de las puertas.
  - Antes de colocarte los guantes y después de retirártelos.



## LA PREVENCIÓN ESTA EN TUS MANOS

- Lava tus manos con agua y jabón entre 40 y 60 segundos.
- No toques tus ojos, nariz y boca sin lavarte las manos.
- Desinfecta regularmente superficies como: mesas, teléfonos, escritorios, teclados.
- Usa desinfectante para manos a base de alcohol.
  - Al toser o estornudar, usa tu antebrazo o pañuelos desechables.
- Línea de información \*462.



## PREPARA TU LUGAR DE TRABAJO

- Recuerda no prestar tus herramientas de trabajo.
- Desinfectar regularmente tu teléfono, teclado y escritorio.



## USA MASCARILLA SIEMPRE

- Evitar hablar de cerca con otra persona.



## EVITE CONTACTO FÍSICO

- Evita el tránsito innecesario dentro de la institución.
- Prohibido reunirse en los espacios públicos (pasillos, baños, cocina, escaleras, lobby).

# ¿TIENES ALGUNA CONSULTA CONTRA EL COVID-19?



Llama al \*462



Visita la página web  
[coronavirusrd.gob.do](http://coronavirusrd.gob.do)



Usa la aplicación móvil  
Aurora MSP



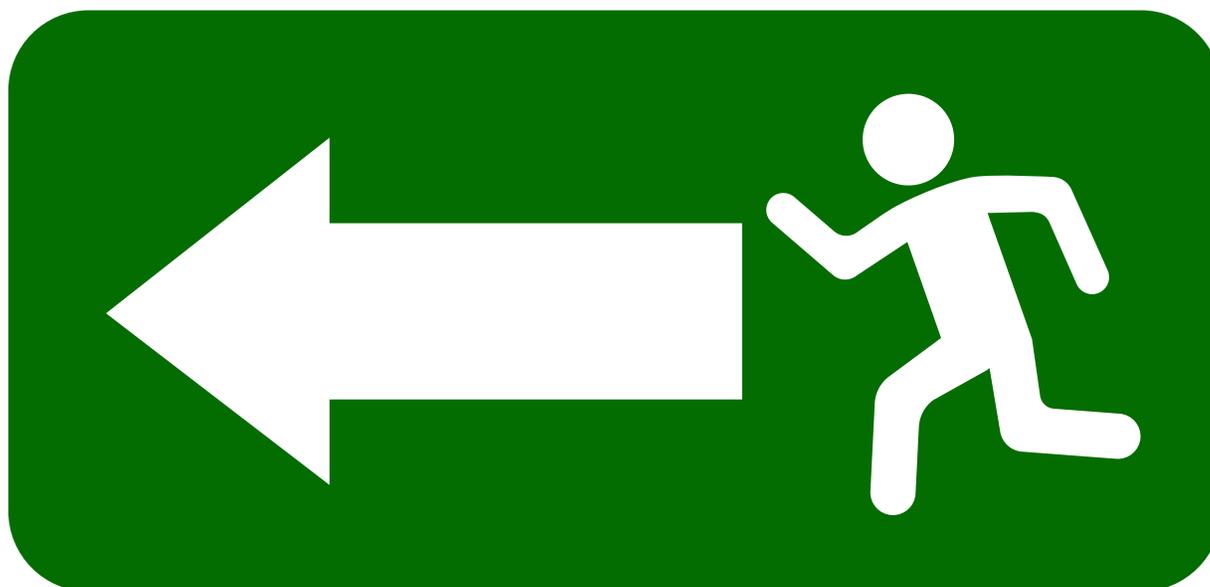
Por favor, solo llama  
al 911 si tienes una  
emergencia

# DESINFECTA



## TUS ZAPATOS

# AQUÍ



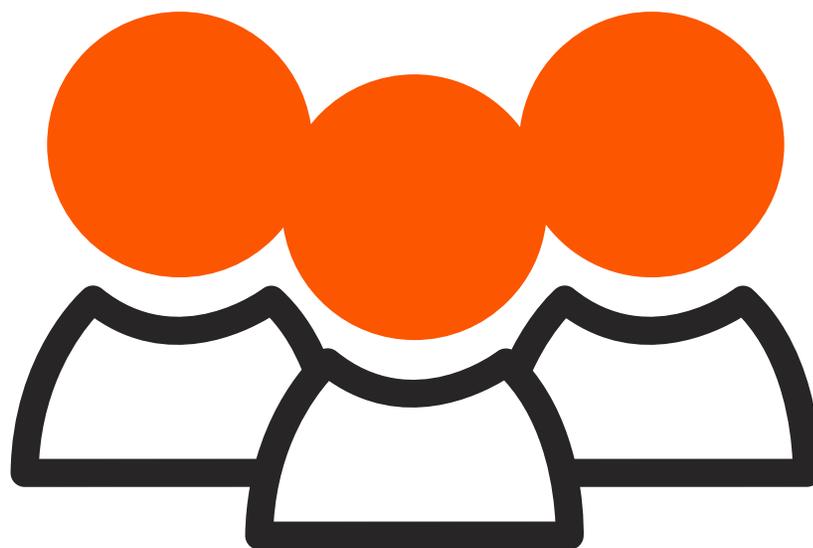
**ACCEDA POR ESTA VÍA**

**ENTRE POR AQUÍ | ENTRADA**



**RETÍRESE POR ESTA VÍA**

**SALGA POR AQUÍ | SALIDA**

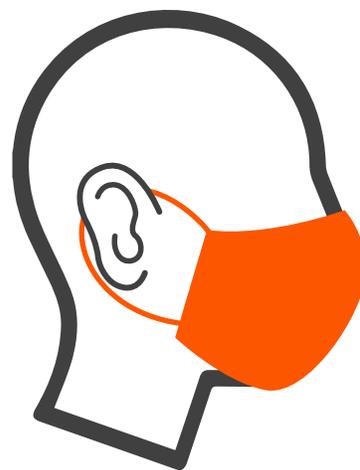


CAPACIDAD MÁXIMA  
**28 PERSONAS**

# ¡RECUERDA! SIEMPRE



LAVARTE LAS MANOS



USAR MASCARILLA



**Departamento de Recursos Humanos**  
**Medidas de protección básicas contra el coronavirus COVID-19**  
**16 de marzo del 2020**

**Protocolo interno:**

1. Lavarse las manos cada hora con agua y jabón y luego utilice un desinfectante a base de alcohol, luego de ingresar y salir de la institución. El personal que utiliza guantes, solo cuando se retire los guantes.
2. Al toser o estornudar cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un papel; tire el papel inmediatamente y lávese las manos de la forma indicada.
3. Dentro de lo posible, mantenga distanciamiento social de al menos 2 metros (6 pies) de distancia entre usted y las demás personas, particularmente aquellos que tosan, estornuden y tengan fiebre.
4. Evite tocarse los ojos, nariz y boca. Si se toca los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas, pudiera transferir el virus de cualquier superficie a sí mismo.
5. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, solicite atención médica de forma inmediata.
6. Manténgase informado y siga las recomendaciones de los profesionales sanitarios, por ejemplo: el Ministerio de Salud Pública y la Organización Mundial de la Salud.
7. Ingiera agua frecuentemente.
8. Evite la ingesta de alimentos de vendedores ambulantes.
9. Se recomienda la limpieza constante (cada hora) de los equipos y herramientas de trabajo de forma personal y no compartir los mismos.
10. Se recomienda evitar contacto físico tales como besos, abrazos y toma de manos.
11. Evitar realizar reuniones de manera presencial. De primera instancia, utilice canales de comunicación virtuales.
12. **Reporte inmediatamente a su encargado si presenta algún síntoma, o si se percata de que algún compañero presente algún síntoma.**
13. Si presenta sintomatología en su hogar, no presentarse a la institución. Diríjase al centro de salud más cercano. Presente constancia que valide que no está enfermo, para regresar a la institución.
14. Se reitera la obligatoriedad de las medidas de protección en las áreas que lo requieran (gorros, guantes, mascarillas, etc.).
15. Evitar el tránsito dentro de la institución.

16. En las áreas donde hayan ventanas se apagará el aire y donde no haya ventilación, el aire acondicionado permanecerá encendido.
17. Se restringe el acceso al usuario de los lockers.
18. Se recomienda limitar las salidas de la institución durante horas laborales.
19. Preferiblemente traer sus alimentos.
20. Evitar lugares públicos en horas no laborables.
21. El personal no debe aglomerarse en el comedor, se establecerán horarios por departamentos para equilibrar el uso del mismo.
22. Se procederá a ponchar a la salida por departamentos, a los fines de mantener al menos un metro de distancia entre los colaboradores.

Uso de áreas comunes:

Baños:

1. Lavarse las manos al entrar y al salir del baño
2. Utilizar jabón y desinfectante con base de alcohol
3. Descargar los inodoros y orinales después de su uso
4. Desechar el papel en el zafacón, no en el piso.
5. Los visitantes deben usar exclusivamente el baño del patio español.

Cocina:

1. Seguir las normas de higiene establecidas.
2. Los departamentos deben establecer los horarios de almuerzo

Nota: Áreas como el salón de conferencias, salón de reuniones, estudio de grabación y salones de clases no serán utilizadas y tanto en el departamento de Investigación, Sistema Nacional de Archivos, como en el área de almacén, las visitas externas serán restringidas.

**Notificar la entrega de los libros.**

1. Establecer un lugar específico para las visitas en los departamentos de Investigación, SNAI, etc.
2. Los mismos serán atendidos en la Sala de Atención a Usuarios (Certificaciones).
3. Extremar las medidas de higiene en la Sala.
4. X
5. Mover los lockers al lobby.



